|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN  **TỔ KHOA HỌC TỰ NHIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |
|  | *TT.Vĩnh Thuận, ngày 11 tháng 9 năm 2020* |

**NỘI DUNG HỌP TỔ CHUYÊN MÔN LẦN THỨ NHẤT THÁNG 09/2019**

Thời gian: 14 giờ, ngày 11 tháng 9 năm 2020.

Địa điểm: phòng học số 27, Trường THCS Thị Trấn Vĩnh Thuận.

Thành phần: toàn thể giáo viên trong tổ là 07/04 nữ;

Chủ tọa: Nguyễn Trung Giang, tổ trưởng, chủ tọa.

Thư ký: Nguyễn Thị Tuyền, giáo viên, thư ký.

**A. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC ĐẦU NĂM**

**-** Tham mưu cho Ban giám hiệu phân công nhân sự năm học 2020-2021.

**-** Thực hiện sinh tuần sinh hoạt tập đầu năm, lao động vệ sinh theo phân công của Ban giám hiệu.

**-** Phân công xây dựng phân phối chương trình năm học 2020-2021.

**-** Dự họp hội đồng sư phạm 9/2020.

**-** Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn tháng 09/2020.

- Nhận các loại biểu mẫu, hồ sơ sổ sách đối với tổ chuyên môn, giáo viên.

- Nhận xét chung: tham gia đầy đủ và đảm bảo chất lượng các hoạt động đầu năm.

**B. NỘI DUNG TRAO ĐỔI, THẢO LUẬN CHUYÊN MÔN**

**1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ trưởng và tổ phó**

**1.1. Tổ trưởng Nguyễn Trung Giang**

- Theo dõi hoạt động dạy, học và các hoạt động khác do tổ phụ trách.

- Thực hiện kế hoạch của lãnh đạo nhà trường, lên kế hoạch tổ hàng tháng.

- Làm và cập nhật các loại hồ sơ tổ.

- Tổng hợp, báo cáo các hoạt động chung của tổ như: số tiết nghỉ, số tiết dự giờ, thi đua...

- Duyệt, kí lịch báo giảng của đ/c Mùi, đ/c Tuyền.

- Dự giờ rút kinh nghiệm và xếp loại các thành viên trong tổ.

- Chủ trì các buổi họp tổ.

- Phân công soạn nội dung để trao đổi về chuyên môn trong họp tổ.

- Phân công dạy thay trong tổ.

- Phụ trách công tác bài học minh họa, chuyên đề, ngoại khóa của tổ.

- Theo dõi việc tham gia các hoạt động phong trào của giáo viên.

- Kiểm tra hồ sơ các đ/c Mùi, đ/c Tuyền.

- Duyệt đề kiểm tra môn Khoa học tự nhiên 8, 9; Công nghệ 7, 8, 9.

**1.2. Tổ phó Trần Thị Thu Mùi**

- Điều hành hoạt động chung của tổ khi tổ trưởng vắng.

- Chủ trì các buổi họp tổ khi tổ trưởng vắng.

- Duyệt, kí lịch báo giảng của đ/c Bảy, đ/c Hiền, đ/c Phước, đ/c Trắng.

- Theo dõi dạy, học và các hoạt động khác do tổ phụ trách.

- Phân công dạy thay trong tổ (khi đ/c tổ trưởng vắng).

- Lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm định kỳ theo kế hoạch của tổ trưởng, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên tổ dự giờ xếp loại tay nghề giáo viên trong tổ.

- Kiểm tra hồ sơ đ/c Bảy, đ/c Hiền, đ/c Phước, đ/c Trắng.

- Duyệt đề kiểm tra môn Sinh học 6, 7, 8, 9; Hóa học 8, 9.

**2. Phân công biên soạn đề kiểm tra giữa kì, cuối kì**

**2.1. Môn Hóa học:**

- Hóa học 8: đ/c Trắng.

- Hóa học 9: đ/c Mùi.

**2.2. Môn Sinh học:**

- Sinh học 7: đ/c Trắng.

- Sinh học 8: đ/c Phước.

- Sinh học 9: đ/c Bảy.

**2.3. Môn Công nghệ:**

**-** Công nghệ 7, 8, 9: đ/c Tuyền.

**2.4. Môn Vật lí:**

- Vật lí 9: đ/c Giang.

**2.5. Các lớp Mô hình trường học mới:**

- Khoa học tự nhiên 8: đ/c Hiền (Hóa học, Sinh học).

- Khoa học tự nhiên 9: đ/c Giang (Vật lí), đ/c Mùi (Hóa học), đ/c Hiền (Sinh học).

- Công nghệ 8: đ/c Tuyền.

- Công nghệ 9: đ/c Giang.

**2.6. Lưu ý**

- Ra đề phải bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và phải phân loại được các đối tượng học sinh.

- Phải có ma trận, đề, đáp án, thang điểm theo tinh thần đã tập huấn (Công văn số:8773/BGDĐT-GDTrH, ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra) (70% lí thuyết, 30% thực hành nghĩa là 7 điểm cho câu hỏi nhận biết, thông hiểu và 3 điểm cho câu hỏi vận dụng).

- File của bài kiểm tra ghi như sau: Khối...\_môn...\_tiết PPCT...\_2021 (VD: Khối 9\_Hóa học\_tiết 50\_2021.

- Nộp cho tổ trưởng hoặc tổ phó theo phân công vào mail [ntgiang@vinhthuan.edu.vn](mailto:ntgiang@vinhthuan.edu.vn) hoặc [tttmui@vinhthuan.edu.vn](mailto:tttmui@vinhthuan.edu.vn), thời gian nộp là trước 01 tuần.

**3. Các công tác chuyên môn khác**

- Hệ thống hồ sơ sổ sách đối với giáo viên:

+ Giáo án: soạn giáo án theo Công văn số 1447/SGDĐT-GDTrH, ngày 03 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang về Hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn bậc trung học.

+ Sổ kế hoạch giảng dạy: ghi và cập nhật đầy đủ các nội dung theo yêu cầu.

+ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp: phân chia sổ họp theo 03 cuộc họp (họp hội đồng sư phạm, họp chuyên môn, họp tổ).

+ Sổ dự giờ, thăm lớp: dự giờ ít nhất 02 tiết/tháng; Ghi đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ; Phải nhận xét, đánh giá, xếp loại tiết dự giờ theo công văn số 1556/SGDĐT-GDTrH, ngày 29/03/2016 Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang về Hướng dẫn đánh giá, xếp loại giờ dạy GV trung học.

+ Sổ điểm cá nhân: cập nhật đầy đủ điểm của các bài kiểm tra thường xuyên, định kì theo lịch kiểm tra của chuyên môn vào sổ điểm cá nhân và phần mềm vnedu. Điểm được ghi trong sổ điểm cá nhân thống nhất với điểm ghi trong phần mềm vnedu.

+ Sổ chủ nhiệm: phải ghi chép đầy đủ các thông tin theo hướng dẫn trong sổ. (Đ/c Tuyền, đ/c Phước, đ/c Hiền)

- Một số nội dung khác:

+ Sử dụng đồ dùng dạy học, phòng thực hành: duy trì công tác sử dụng đồ dùng dạy học, phòng thực hành trong quá trình tổ chức hoạt động học.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình tổ chức hoạt động học.

+ Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.

+ Hồ sơ bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

+ Công tác tổ chức bài học minh họa, chuyên đề.

- Báo cáo, nộp hồ sơ sổ sách giáo viên: giáo viên báo cáo số tiết nghỉ, dạy thay, dự giờ vào trang tính và nộp hồ sơ sổ sách vào ngày 25 hàng tháng.

**4. Các văn bản**

- Quyết định số 1938/QD-UBND, ngày 18/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành khung kế hoạch năm học.

- Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công văn số 3280/BGDĐT-GDTrH, ngày 27/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học THCS và THPT.

- Công văn số 1966/SGDĐT-GDTrH&GDTX, ngày 01/9/2020 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Kiên Giang về việc hướng dẫn thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học THCS và THPT từ năm học 2020-2021.

- Công văn số 2025/SGDĐT-GDTrH&GDTX, ngày 08/9/2020 của Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Kiên Giang về việc hưởng phụ cấp thêm giờ đối với Nhà giáo.

**C. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung công việc** | **Người thực hiện** |
| Công việc thường xuyên | - Theo dõi việc dạy và học chính khóa.  - Bồi dưỡng học sinh giỏi môn Vật lí, Hóa học, Sinh học.  - Phân công dạy thay (nếu có). | - Đ/c Giang, Mùi  - Theo phân công  - Đ/c Giang, Mùi |
| **Tuần SH đầu năm**  Từ 01/09 đến 05/09/2020 | - Tập trung học sinh 01/09/2020.  - Thực hiện một số hoạt động đầu năm.  - Nghỉ lễ 02/09.  - Dự lễ khai giảng 05/09. | - GVCN  - Cả tổ  - Cả tổ  - Cả tổ |
| **Tuần 01**  Từ 07/09 đến 12/09/2020 | - Phân công xây dựng phân phối chương trình.  - Hướng dẫn học sinh tham gia Violympic Vật lí 9.  - Biên soạn PPCT năm học 2020-2021.  - Dự tập huấn, bồi dưỡng chính trị .  - Họp Phụ huynh học sinh lần 1. | - Cả tổ  - Đ/c Giang  - Cả tổ  - Cả tổ  - GVCN |
| **Tuần 02**  Từ 14/09 đến 19/09/2020 | - Tổng hợp phân phối chương trình và báo cáo về chuyên môn.  - Họp chuyên môn.  - Đóng góp quy chế chuyên môn.  - Đăng ký dự thi GVDG cấp trường. | - Đ/c Giang  - Cả tổ  - Cả tổ |

**TỔ TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Giang**